

**COLLÈGE
D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL
MARIE-VICTORIN**

**Politique numéro 23 portant sur
L'EMBAUCHE DE PERSONNES SALARIÉES ÉTUDIANTES**

Adoptée le 3 avril 2001

CA-2001-74-617

Amendée le 31 octobre 2001

CA-2001-78-649

Amendée le 28 janvier 2004

CA-04-100-850

L'usage du genre masculin inclut le genre féminin; il n'est utilisé que pour alléger le texte.

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

À l'automne 2000, le Cégep Marie-Victorin adoptait un projet éducatif dans lequel on invite l'étudiant à prendre en main son projet de formation et à partager notre effort pour créer un milieu de vie qui soit propice à la découverte de soi, des autres et du monde.

Pour que les valeurs que nous voulons transmettre par ce projet puissent être vivantes, l'embauche de personnes salariées étudiantes s'avère essentielle. Ainsi, le Cégep permet à l'étudiant d'œuvrer dans son milieu d'études, et ce, tout en favorisant la réussite scolaire pour l'aider à mener à terme sa démarche soit celle de réussir ses études collégiales.

ARTICLE 2 OBJECTIFS

- 2.01** Afin de favoriser la réussite scolaire, la présente politique est nécessaire pour définir les limites d'utilisation hebdomadaire d'une personne salariée étudiante en période scolaire.
- 2.02** La politique d'embauche des personnes salariées étudiantes a pour but de préciser les modalités d'embauche.
- 2.03** Le statut de la personne salariée constitue la condition de base qui lui permet d'être embauchée à titre de personne salariée étudiante.

ARTICLE 3 DÉFINITION

Personne salariée étudiante

Personne salariée étudiante à temps complet du Cégep, ou en fin de DEC, qui exerce de façon ponctuelle une fonction couverte par le plan de classification du personnel de soutien.

ARTICLE 4 PRINCIPES

- 4.01** Le Cégep désire faire appel à des étudiants pour remplir des tâches ponctuelles ou occasionnelles pour lesquelles ils sont qualifiés.
- 4.02** Afin de favoriser la réussite de ses études, le Cégep doit tenir compte du fait qu'il s'agit de personnes dont l'occupation principale est d'étudier.

Le responsable du service requérant tentera donc, dans la mesure du possible, d'adapter les horaires de travail en conséquence.

Durant les semaines de cours prévues au calendrier scolaire, un étudiant de première session pourra travailler un maximum de six (6) heures par semaine et aux sessions subséquentes il pourra

travailler un maximum de quinze (15) heures par semaine. La semaine de travail s'échelonne du dimanche au samedi.

- 4.03** Le Cégep prend en compte la situation financière de l'étudiant pour l'attribution d'un emploi. Des références peuvent être fournies à cet effet à la Direction des ressources humaines par le responsable de l'aide financière.
- 4.04** Un étudiant ne peut être embauché dans le même service où son parent est son supérieur immédiat ou hiérarchique.

ARTICLE 5 RÈGLES D'ADMISSIBILITÉ

Pour être admissible l'étudiant doit :

- 5.01** Étudier au Cégep Marie-Victorin.
- 5.02** Être engagé à temps complet dans un programme d'études au Cégep Marie-Victorin ou être en fin de DEC.
- 5.03** Le Collège encourage la réussite de ses étudiants, toutefois, dans le cas où l'étudiant échoue plus d'un cours à une session, il devra faire la preuve, à la session suivante, qu'il n'a pas plus d'un échec pour être embauché de nouveau.

Dans le cas où l'étudiant échoue plus de deux (2) cours à une session, il ne pourra être réembauché à la session suivante. Pour être réembauché à titre de salarié étudiant, il devra faire preuve d'une session avec au maximum un échec pour l'ensemble de ses cours.
- 5.02** Avoir fourni un curriculum vitae à la Direction des ressources humaines en y joignant son horaire et son relevé de notes de la dernière session complétée.

ARTICLE 6 PROCÉDURES ET MODALITÉS D'EMBAUCHE

- 6.01** En début de session, la Direction des ressources humaines pourra faire paraître une annonce indiquant que des emplois de salariés étudiants pourraient être disponibles en cours de session.
- 6.02** Pour postuler, les étudiants intéressés devront déposer à la Direction des ressources humaines leur horaire, un curriculum vitae et leur relevé de notes de la dernière session complétée.
- 6.03** Lorsqu'il y a un besoin, le responsable du service requérant devra remplir le formulaire de demande de personnel et y préciser les critères d'embauche requis.
- 6.04** Les étudiants répondant aux qualifications exigées pour ces emplois feront partie d'une banque de candidatures et pourront être rencontrés en entrevue par le responsable du service requérant pour les emplois qui nécessitent des qualifications spécifiques.

- 6.05** Le responsable du service requérant consulte la banque de candidats disponibles à la Direction des ressources humaines ainsi que les horaires de ces derniers. Par la suite, la Direction des ressources humaines ou le responsable du service contacte le candidat afin de lui proposer l'offre d'emploi.
- 6.06** Un système de banque de candidatures par tirage au sort pourrait être mis sur pied là où les besoins le permettent pour les opérations massives.
- 6.07** Le responsable du service requérant devra s'assurer à chaque session que l'étudiant répond bien aux critères d'admissibilité décrits dans cette politique.

ARTICLE 7 TAUX DE TRAITEMENT

Le taux de traitement de la personne salariée étudiante est déterminée selon la classe d'emploi dans laquelle se situe sa fonction, conformément à l'annexe de la convention collective du personnel de soutien et se répartit en quatre classes :

Personne salariée étudiante :

- ◆ **technique** (niveau de technicien et la personne choisie devra être en fin de DEC)
- ◆ **paratechnique** (appariteur)
- ◆ **administratif** (agent de bureau, animateur sportif, secrétaire, surveillant sauveteur)
- ◆ **ouvrier** (manœuvre).

ARTICLE 8 DISPOSITIONS FINALES

- 8.01** Le préambule fait partie de la présente politique.
- 8.02** La Direction des ressources humaines est responsable de l'application de la présente politique.
- 8.03** La présente politique a été adoptée le 28 janvier 2004.
- 8.04** La présente politique abroge toute politique, entente ou texte antérieur.